

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
	Código: PM03-PR31		Versión: 1

MANUAL DE USUARIO

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

INFORME DE ACTIVIDADES Y AUTORIZACIÓN DE PAGO (IAAP)

PERSONA NATURAL

FOREST® 4.7

Bogotá D.C., Colombia.

2025



	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
	Código: PM03-PR31	Versión: 1	

Tabla de contenido

MANUAL DE USUARIO PARA FOREST PROCEDIMIENTO INFORME DE ACTIVIDADES Y AUTORIZACIÓN DE PAGO (IAAP) - PERSONA NATURAL.....	3
1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. GLOSARIO.....	4
5. PROCESO INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA.....	6
5.1. CREAR PROCESO INFORMACION BASICA CONTRATISTA.....	6
5.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO	8
Datos Contratista	8
Informacion del Contratista	8
Datos Básicos.....	8
Seguridad Social.....	9
Tributación.....	10
Información del Contrato.....	12
6. IAAP - INFORME DE ACTIVIDADES Y LA AUTORIZACIÓN DE PAGO.....	19
6.1. CREAR PROCESO IAAP	19
6.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO	21
Diligenciar Informacion del pago.....	21
Diligenciar Actividades.....	22
Elaborar borrador de IAAP	24
Ajustes o correcciones de información en el borrador de IAAP.....	27
Revisar borrador IAAP	28
Firmar borrador de IAAP	31

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
	Código: PM03-PR31		Versión: 1

MANUAL DE USUARIO PARA FOREST PROCEDIMIENTO INFORME DE ACTIVIDADES Y AUTORIZACIÓN DE PAGO (IAAP) - PERSONA NATURAL.

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de usuario tiene como objetivo guiar a los contratistas persona natural en el uso adecuado del sistema FOREST para el registro de la información del contratista e información del contrato de prestación de servicios, también en el diligenciamiento del Informe de Actividades y la Autorización de Pago (IAAP). Este procedimiento es fundamental para garantizar la correcta presentación de la información relacionada con las actividades realizadas y la solicitud de pago correspondiente.

A través de este documento, los usuarios encontrarán instrucciones detalladas sobre cada etapa de los procesos, desde la creación de los procesos de Información básica Contratista hasta la generación y envío a financiera del IAAP. Asimismo, se incluyen recomendaciones para evitar errores comunes y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE

Este manual está dirigido a los Contratistas persona natural de la Secretaría Distrital de ambiente que requiere registrar o actualizar la información de contratista e información del contrato y presentar el Informe de Actividades y Autorización de Pago (IAAP) a través del sistema FOREST. El documento abarca el procedimiento completo, desde la creación del proceso de información básica del contratista, generación, diligenciamiento y envío a financiera del IAAP.

3. RESPONSABLES

- Contratistas SDA
- Encargados de Revisión
- Supervisor del contrato.
- Subdirección financiera

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
	Código: PM03-PR31		Versión: 1

4. GLOSARIO

Contrato: Acuerdo legal entre dos partes mediante el cual una de ellas (el contratista) se compromete a ejecutar una obligación (como prestar un servicio o entregar un bien) a cambio de una contraprestación económica por parte de la otra (la entidad contratante).

Prestación de servicios: Modalidad de contrato mediante el cual una persona natural o jurídica se compromete a realizar una actividad determinada sin que exista subordinación laboral. Es común en el sector público para vincular profesionales que desarrollen tareas específicas sin generar una relación laboral directa.

Información del contratista: Conjunto de datos personales, fiscales de la persona natural que suscribe un contrato con una entidad pública. Incluye nombre, cédula, datos de contacto, RUT, entre otros.

Información del contrato: Datos básicos y detallados sobre el contrato suscrito, como objeto, valor, duración, número del contrato, fecha de inicio y finalización, forma de pago y obligaciones especiales.

Registro presupuestal: Acto administrativo mediante el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para respaldar un compromiso contractual. Se compone generalmente del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP), sin los cuales no puede celebrarse ni ejecutarse legalmente un contrato.

Proyecto: Plan de acción y recursos asignados, que forma parte del Plan de Desarrollo o del presupuesto institucional. En muchos contratos públicos, las actividades están vinculadas a proyectos específicos financiados por la entidad.

Dependientes: Personas que, por relación de parentesco o responsabilidad económica, dependen del contratista.

Cesiones de Contrato: Acto mediante el cual un contratista transfiere a otra persona natural o jurídica los derechos y obligaciones derivados de un contrato, con la autorización previa de la entidad contratante.

Prorrogas: Modificaciones contractuales mediante las cuales se amplía el plazo de ejecución del contrato, por razones justificadas y autorizadas por la entidad contratante. Deben quedar documentadas mediante un otorgamiento o adición al contrato.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

Adiciones: Incrementos en el valor o alcance del contrato inicial, debidamente justificados y autorizados, para cubrir necesidades adicionales surgidas durante su ejecución. También requieren formalización mediante otrosí.

Tributación: Obligación del contratista de cumplir con las normas fiscales vigentes, incluyendo el pago de impuestos como el IVA (si aplica), retención en la fuente y la declaración de ingresos ante la DIAN. Los contratistas deben estar registrados en el RUT y emitir soportes válidos de pago.

Planilla Seguridad social: Documento electrónico mediante el cual el contratista realiza el pago mensual de sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, y Riesgos Laborales.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
	Código: PM03-PR31		Versión: 1

5. PROCESO INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

Este proceso de FOREST se crea para relacionar y/o actualizar información del Contratista e Informacion del Contrato.

Este proceso se puede crear cuando se requiera actualizar información y se finaliza por el mismo usuario haciendo clic en el botón Avanzar.

5.1. CREAR PROCESO INFORMACION BASICA CONTRATISTA

El icono de ubica en la sección de Subdirección Financiera de la pantalla principal de FOREST.



Para crear el proceso:

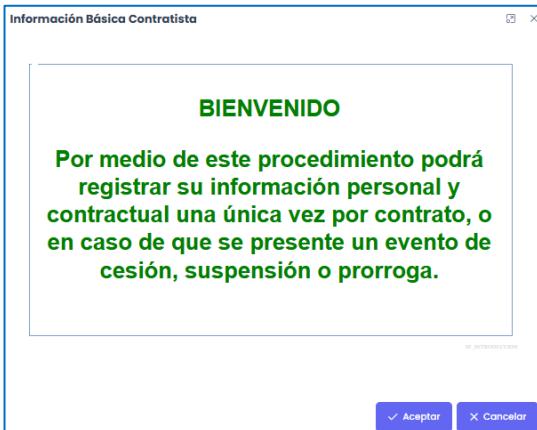
- Clic en icono
- Clic en Crear Tarea.



	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

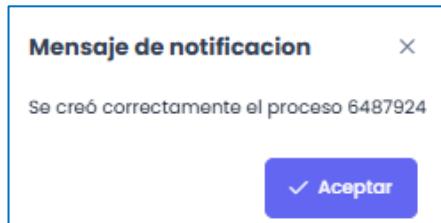
Forest da la bienvenida y explica la función de este proceso.

- Clic en Aceptar



Se genera un mensaje de notificación con el número del proceso.

- Clic en Aceptar.



 SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Código: PM03-PR31 Versión: 1	
--	---	---	--

5.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO

Datos Contratista

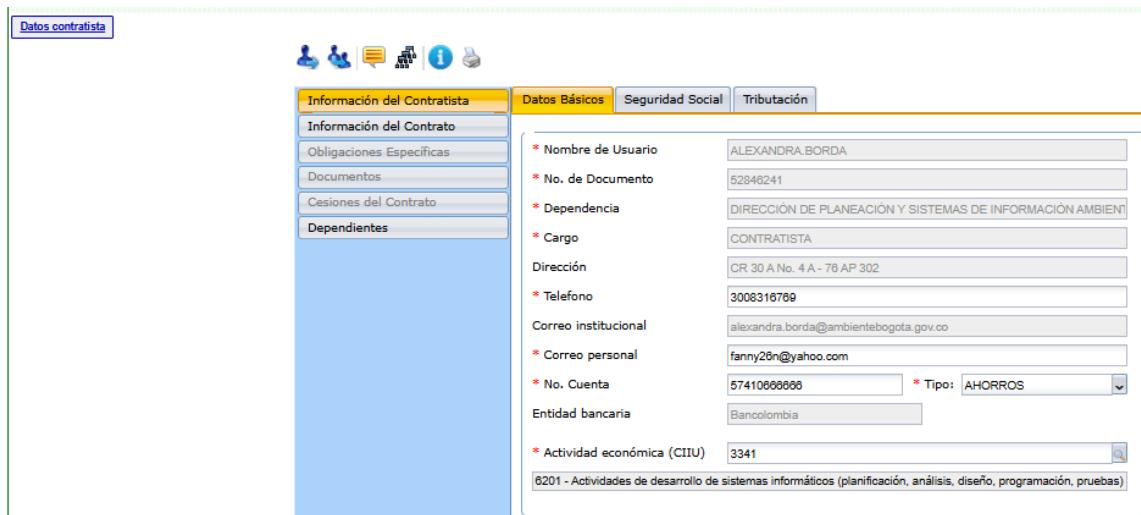
Información del Contratista

Datos Básicos

Se debe completar la información básica cuando se trate de un contratista nuevo.

En el caso de contratistas antiguos pueden editar solo los campos que se encuentren editables los que se encuentren bloqueados y necesiten ajustar o modificar su información, la solicitud deberá realizarse a través de la Mesa de Servicio

Solo las siguientes casillas permanecerán editables para el usuario: teléfono, correo personal, número de cuenta, tipo de cuenta y actividad económica.



 SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
Código: PM03-PR31		Versión: 1	

Seguridad Social

Se debe completar la información correspondiente a la seguridad social, especificando las entidades a las que se realizan los aportes de salud, pensión y ARL.

Para activar las casillas de EPS, pensión y ARL, haga clic en las preguntas **¿Realiza aportes?**

Para buscar la entidad de salud, el fondo de pensión o la aseguradora de riesgos laborales, escriba el nombre en la casilla que contiene el ícono de lupa y seleccione la opción correspondiente de la lista desplegable.

Para activar información sobre Aportes Voluntarios a la AFC y AFP,

De clic en la pregunta **¿Realiza aportes voluntarios a alguna AFP y/o AFC?**

Escriba el nombre del banco o entidad en la casilla que contiene el ícono de lupa y seleccione la opción correspondiente de la lista desplegable.

Clic en la casilla de **Categoría o tipo de riesgo en la ARL** para desplegar y seleccionar el riesgo y porcentaje que corresponde.

<div style="background-color: #ffffcc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Información del Contratista</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Información del Contrato</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Obligaciones Específicas</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Documentos</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Cesiones del Contrato</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Dependientes</div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;"> Datos Básicos Seguridad Social Tributación </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> ¿Realiza aportes a EPS?</p> <p>EPS <input type="text" value="COMPENSAR EPS"/> 12 <input type="button" value=""/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ¿Realiza aportes a pensión?</p> <p>Fondo de Pensiones <input type="text" value="COLPENSIONES"/> 3 <input type="button" value=""/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ¿Realiza aportes a ARL?</p> <p>ARL <input type="text" value="POSITIVA DE SEGUROS"/> 7 <input type="button" value=""/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ¿Realiza aportes voluntarios a alguna AFP y/o AFC?</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Aportes Voluntarios</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">AFC</td> <td style="width: 45%;"><input type="text" value="Banco Popular"/> 2 <input type="button" value=""/></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>AFP</td> <td><input type="text" value="COLFONDOS"/> 2 <input type="button" value=""/></td> <td></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Clasificación de riesgo - ARL</p> <p>* Categoría o tipo de riesgo <input type="text" value="1 - .522%"/> <input type="button" value=""/></p> </div>	AFC	<input type="text" value="Banco Popular"/> 2 <input type="button" value=""/>		AFP	<input type="text" value="COLFONDOS"/> 2 <input type="button" value=""/>	
AFC	<input type="text" value="Banco Popular"/> 2 <input type="button" value=""/>						
AFP	<input type="text" value="COLFONDOS"/> 2 <input type="button" value=""/>						

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

Tributación.

Régimen Tributario

Seleccionar SI o NO en las preguntas del régimen tributario.

Estas opciones corresponden a la información registrada en el RUT del usuario.

Régimen tributario	
Factura electronicamente?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Responsable de IVA?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Regimen simple de tributacion - SIM?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Artículo 383	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Retención en la fuente decreto 2231?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

Descuentos Tributarios.

Seleccione Sí o No en las preguntas que determinarán los descuentos tributarios.

Esta información debe ser igual a las diligenciada en la Declaración Juramentada que se anexa a la cuenta de cobro.

Descuentos tributarios	
¿Tiene dependientes?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿Tiene medicina prepagada?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
	* Valor anual prepagada. <input type="text" value="\$ 2000000"/>
¿Tiene corrección monetaria?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
	* Valor anual monetario <input type="text" value="\$ 1000000"/>
Los valores que relacionan deben de coincidir con el certificado del año	

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
Código: PM03-PR31		Versión: 1	

Al seleccionar Sí en la pregunta ¿Tiene dependientes?, se activará la pestaña Dependiente, ubicada en el lado izquierdo de la pantalla, donde deberá diligenciar la información correspondiente.

(Clic para ir al registro de dependientes)

Al seleccionar Sí en las preguntas ¿Tiene medicina prepagada? y ¿Tiene corrección monetaria?, se activarán las casillas correspondientes para ingresar los valores asociados a cada opción.

<div style="background-color: #e0f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Información del Contratista </div> <div style="background-color: #e0f2ff; padding: 2px 5px;">Información del Contrato</div> <div style="background-color: #e0f2ff; padding: 2px 5px;">Obligaciones Específicas</div> <div style="background-color: #e0f2ff; padding: 2px 5px;">Documentos</div> <div style="background-color: #e0f2ff; padding: 2px 5px;">Cesiones del Contrato</div> <div style="background-color: #e0f2ff; padding: 2px 5px; border-bottom: 1px solid black;">Dependientes</div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> Datos Básicos Seguridad Social Tributación </div> <div style="border: 1px solid #d9e1f2; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Régimen tributario</p> <p>Factura electronicamente? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>Responsable de IVA? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>Régimen simple de tributación? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>Artículo 383 <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>Retención en la fuente decreto 2231? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> </div> <div style="border: 1px solid #d9e1f2; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Descuentos tributarios</p> <p>¿Tiene dependientes? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>¿Tiene medicina prepagada? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO * Valor anual prepagada. <input type="text" value="3250000"/></p> <p>¿Tiene corrección monetaria? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p style="color: red; font-size: small; margin-top: 5px;">Los valores que relacionan deben de coincidir con el certificado del año</p> </div> <div style="border: 1px solid #d9e1f2; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Valores otros contratos</p> <p>* Valor mensual otras entidades. <input type="text" value="0"/></p> </div>
---	--

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

Información del Contrato

Contratos

Verificación de contrato en FOREST:

Debe confirmar que el nuevo contrato esté correctamente cargado en FOREST. Para ello, verifique que la información correspondiente aparezca en la tabla de contratos.

Si el usuario ha sido contratista en periodos anteriores, en esta sección también se visualizarán los contratos ejecutados previamente.

Los contratos de inversión se cargan automáticamente desde la aplicación SIPSE a FOREST. Cuando no se encuentre cargado su contrato en FOREST se recomienda consultar el enlace contractual de su área para verificar el estado del contrato en SIPSE, ya que el cargue en FOREST depende de dicho estado.

CONTRATO(S)						
	NÚMERO	AÑO	VALOR INICIAL	VALOR ADICION	VALOR TOTAL	FORMA PA
1	1268	2,023	\$ 24,966,000.00	\$ 11,096,000.00	\$ 36,062,000.00	MENSUAL
2	1154	2,024	\$ 8,664,333.00	\$ 0.00	\$ 8,664,333.00	MENSUAL
3	1866	2,024	\$ 13,761,000.00	\$ 2,446,400.00	\$ 16,207,400.00	MENSUAL
4	0444	2,025	\$ 34,716,000.00	\$ 0.00	\$ 34,716,000.00	

CONTRATO(S)				
FORMA PAGO	VALOR FORMA PAGC	FECHA INICIO	FECHA FIN	PROYECTO
00 MENSUAL	\$ 2,774,000.00	2023-03-21	2024-04-20	8061 - Fortalecimiento de la gestión
00 MENSUAL	\$ 3,058,000.00	2024-05-14	2024-08-08	8061 - Fortalecimiento de la gestión
00 MENSUAL	\$ 3,058,000.00	2024-08-16	2025-03-13	8061 - Fortalecimiento de la gestión
00	\$ 0.00			

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1



En el contrato a activar seleccione:

- FORMA PAGO: De clic en esta casilla y seleccione de la lista el periodo de pago.
- FECHA INICIO: De clic y seleccione del calendario la fecha de inicio de contrato.
- PROYECTO: De clic y seleccione el proyecto de inversión al cual pertenece el contrato.
- ACTIVO: Clic para activar el contrato.
(Cuando activa el contrato, FOREST toma esta información en la trazabilidad de los documentos tramitados en los procedimientos).
- Clic en el icono de diskette para guardar la información seleccionada.
- La fecha fin se calcula al guardar.

Suspensiones y Prórrogas

En Información del contrato, también se encuentra la opción para registrar Suspensiones de contrato o Prórrogas (solo por tiempo).

Las adiciones al contrato (dinero y tiempo) se cargan directamente en el sistema y no requieren registro manual en esta sección.

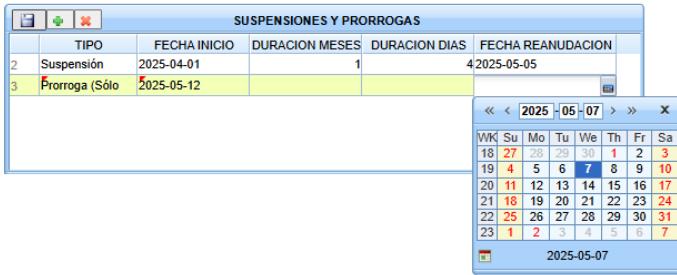
Para agregar de Clic en el icono + (mas)

Clic en la casilla Tipo para seleccionar el registro.

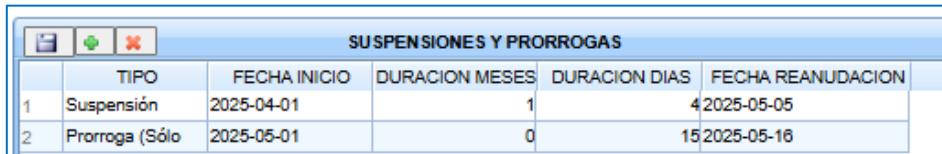
	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31		Versión: 1	



Luego, debe seleccionar las fechas correspondientes utilizando el calendario en las casillas Fecha de inicio y Fecha de reanudación.



Clic en el icono de diskette para guardar la información.



Seleccione con doble clic el contrato para activar las opciones Obligaciones específicas, Documentos y Cesiones del Contrato.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31		Versión: 1	

Información del Contratista
Información del Contrato
Obligaciones Específicas
Documentos
Cesiones del Contrato
Dependientes

Obligaciones Específicas

En esta opción se deben registrar todas las obligaciones específicas del contrato.

Para agregarlas:

- Haga clic en el ícono de agregar (+) para añadir una nueva casilla.
- Digite cada obligación en el orden correspondiente, casilla por casilla.
- Verifique que cada obligación quede activa.
- Haga clic en el ícono Agregar para registrar cada obligación individualmente, y repita este proceso hasta completar el listado.
- Clic en el icono de diskette para guardar la información.

Información del Contratista
Información del Contrato
Obligaciones Específicas
Documentos
Cesiones del Contrato
Dependientes

OBLIGACIONES		ACTIVO
1		<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31		Versión: 1	

OBLIGACIONES		ACTIVO
1	Apoyar técnicamente la generación de los reportes solicitados en el sistema de información	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario de los procedimientos implementados en el	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Llevar a cabo las capacitaciones en los diferentes procedimientos implementados en el	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Gestionar y documentar los requerimientos en la mesa de servicios de la entidad que le sean	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Brindar apoyo en la depuración, validación , mantenimiento y actualización de terceros en el	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Apoyar en la identificación y documentación de los errores conocidos y frecuentes del	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Participar en la actualización, implementación y generación de evidencias resultantes de la	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Las demás actividades solicitadas por el supervisor del contrato para el desarrollo del objeto	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la	<input checked="" type="checkbox"/>

Documentos

En esta opción se debe cargar el Acta de Inicio del contrato, la cual debe estar firmada y en formato PDF.

Para subir el documento:

- Haga clic en el campo de fecha.
- Ubique el archivo en la carpeta donde lo tenga guardado.
- Seleccione el documento y confírmelo para cargarlo al sistema.

Información del Contratista Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes	Documentos * Acta de inicio <input type="file"/>
---	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
Código: PM03-PR31			Versión: 1	

Cesiones del contrato

Esta opción se utiliza en los casos de cesión de contrato. Aquí se debe registrar el nombre del contratista que cedió el contrato.

Para agregar un registro:

- Haga clic en el ícono Agregar (+).
- En la casilla digite el nombre del contratista cedente y seleccione el correspondiente de la lista desplegable
- En la casilla Fecha de terminación, seleccione la fecha correspondiente utilizando el calendario.
- Clic en el icono diskette para guardar.

<div style="background-color: #e0f2ff; padding: 5px;"> Información del Contratista Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10px;"></th> <th style="width: 60%;">NOMBRE DEL CONTRATISTA</th> <th style="width: 30%;">FECHA TERMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="background-color: #ffffcc;">YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO</td> <td style="background-color: #ffffcc;">2025-03-03</td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE DEL CONTRATISTA	FECHA TERMINACIÓN	1	YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO	2025-03-03
	NOMBRE DEL CONTRATISTA	FECHA TERMINACIÓN					
1	YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO	2025-03-03					

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
Código: PM03-PR31		Versión: 1	

Dependientes

Esta opción se activa cuando se responde SI en la pregunta de dependientes correspondiente a la parte de información del contratista – Tributación - Descuentos tributarios.

<div style="background-color: #e0f2ff; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> Información del Contratista Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes </div>	<p>Ingrese los dependientes</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; border: 1px solid #ccc;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: left;">Guardar</th> <th style="text-align: left;">Agregar</th> <th style="text-align: left;">Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: right;">1</td> <td>Alejandro gomez</td> <td>Tarjeta de identidad</td> <td>10114789</td> <td>Hijos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Guardar	Agregar	Eliminar	1	Alejandro gomez	Tarjeta de identidad	10114789	Hijos	2				
	Guardar	Agregar	Eliminar												
1	Alejandro gomez	Tarjeta de identidad	10114789	Hijos											
2															

Para realizar el registro de dependientes

- Haga clic en el ícono Agregar (+).
- En la casilla digite el nombre completo del dependiente.
- Seleccione el tipo de documento de la lista.
- Digite el número del documento.
- Seleccione el parentesco de la lista.
- Para relacionar más dependientes, clic en ícono agregar.
- Clic en el ícono diskette para guardar.

Una vez diligenciada y registrada toda la información del contratista y del contrato, haga clic en el botón **Avanzar** para guardar los datos ingresados.

Este proceso de Información básica del contratista se puede crear en FOREST cada vez que se requiera.

Para finalizar, simplemente haga clic en Avanzar; no es necesario solicitar la finalización a través de la mesa de servicio.

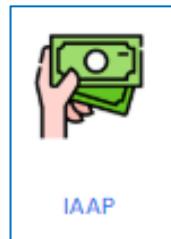
	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
	Código: PM03-PR31		Versión: 1

6. IAAP - INFORME DE ACTIVIDADES Y LA AUTORIZACIÓN DE PAGO.

Este procedimiento corresponde al trámite de cuentas de cobro de contratistas persona natural, con el proceso IAAP FOREST se realiza la gestión del Informe de Actividades y la Autorización de Pago.

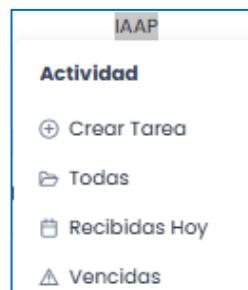
6.1. CREAR PROCESO IAAP

El icono de ubica en la sección de Subdirección Financiera de la pantalla principal de FOREST.



Para crear el proceso:

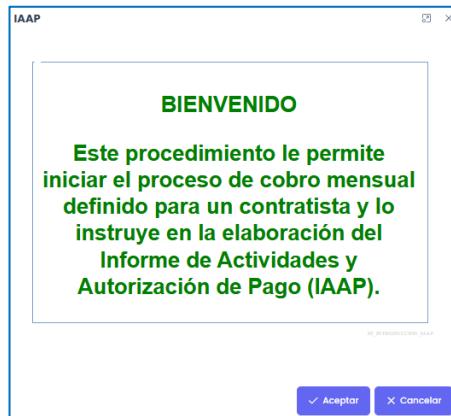
- Clic en ícono IAAP.
- Clic en Crear Tarea



	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

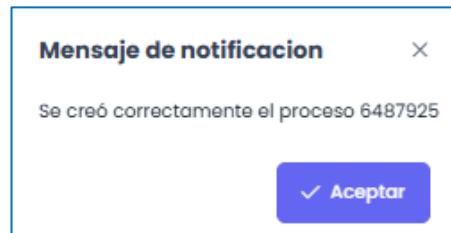
Forest da la bienvenida y explica la función de este proceso.

- Clic en Aceptar



Se genera un mensaje de notificación con el número del proceso.

- Clic en Aceptar.



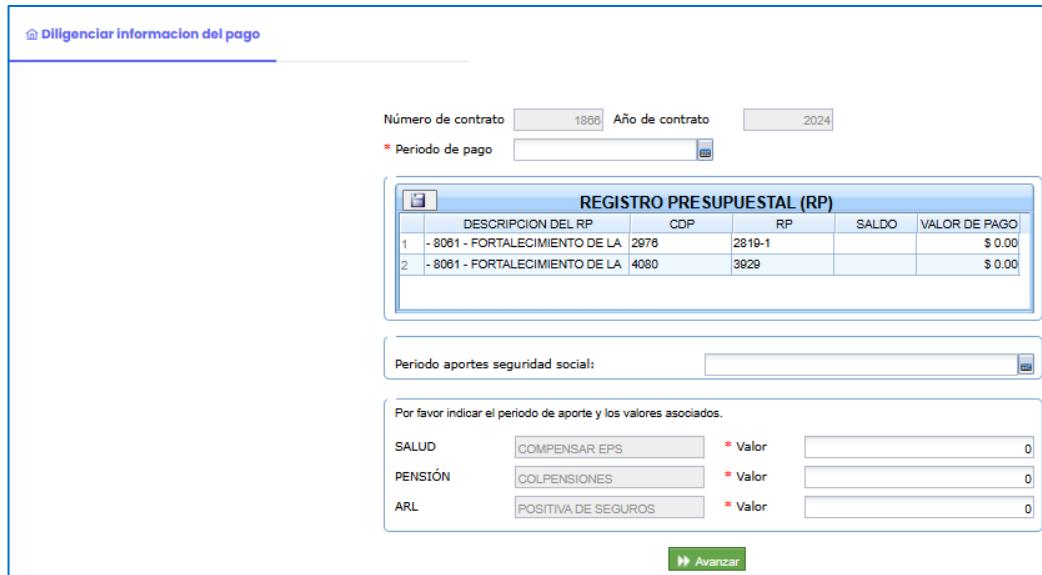
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
Código: PM03-PR31			Versión: 1	

6.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO

Diligenciar Información del pago

se debe diligenciar la información correspondiente al periodo de pago y a los aportes a seguridad social.

En la pantalla se visualiza el número y año del contrato activo.



REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)				
	DESCRIPCION DEL RP	CDP	RP	SALDO
1	- 8081 - FORTALECIMIENTO DE LA	2976	2819-1	\$ 0.00
2	- 8081 - FORTALECIMIENTO DE LA	4080	3929	\$ 0.00

- **Periodo de Pago:** Clic para seleccionar en el calendario el último día del mes a cobrar.
- Al seleccionar el periodo de pago, el sistema mostrará automáticamente el valor del pago correspondiente en la sección de Información del Registro Presupuestal.
- **Periodo de Aportes a Seguridad Social:** Al seleccionar el periodo de pago, este campo se completará automáticamente con la fecha correspondiente al mes anterior. Puede modificarla si el pago corresponde al mes actual (no vencido).
- **Únicamente para la primera cuenta, los valores registrados pueden ser cero (0).**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Código: PM03-PR31 Versión: 1	
---	-----------------------------------	---	---	--

- **Aportes y Valores de Seguridad Social:** Ingrese los valores correspondientes a salud, pensión y ARL, según la planilla de liquidación de aportes.

Número de contrato	1866	Año de contrato	2024															
* Período de pago	2024-11-30 <input type="button" value=""/>																	
<p style="margin: 0;">REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">DESCRIPCIÓN DEL RP</th> <th style="width: 15%;">CDP</th> <th style="width: 15%;">RP</th> <th style="width: 15%;">SALDO</th> <th style="width: 20%;">VALOR DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA</td> <td style="text-align: center;">2976</td> <td style="text-align: center;">2819-1</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 3,058,000.00</td> </tr> <tr> <td>2 - 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA</td> <td style="text-align: center;">4080</td> <td style="text-align: center;">3920</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 0.00</td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DEL RP	CDP	RP	SALDO	VALOR DE PAGO	1 - 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	2976	2819-1		\$ 3,058,000.00	2 - 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	4080	3920		\$ 0.00
DESCRIPCIÓN DEL RP	CDP	RP	SALDO	VALOR DE PAGO														
1 - 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	2976	2819-1		\$ 3,058,000.00														
2 - 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	4080	3920		\$ 0.00														
Periodo aportes seguridad social: <input type="button" value=""/> Por favor indicar el periodo de aporte y los valores asociados.																		
SALUD	COMPENSAR EPS	* Valor	240000															
PENSIÓN	COLPENSIONES	* Valor	350000															
ARL	POSITIVA DE SEGUROS	* Valor	7500															

▶ Avanzar

Una vez verificada toda la información, haga clic en Avanzar para continuar con la siguiente actividad.

Diligenciar Actividades

En esta actividad se visualizan en pantalla las obligaciones específicas registradas previamente en el proceso de Información Básica del Contratista.

Se deben ingresar las actividades realizadas durante el periodo a pagar, digitándolas en la casilla correspondiente frente a cada obligación.

Además, se deben relacionar los anexos que se entregan como evidencia del cumplimiento de dichas actividades.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
Código: PM03-PR31	Versión: 1		

- Haga clic sobre cada casilla de actividad para seleccionarla y digitar la información correspondiente

	OBLIGACION	ACTIVIDAD
1	Apoyar técnicamente la generación de los reportes solicitados en el sistema de información Forest.	Se elaboró un reporte detallado de usuarios activos, incluyendo la relación de los roles asignados y la dependencia a la que pertenecen - Reporte Roles y Usuarios. Se ajustó consulta del Reporte Etapas Proceso Sancionatorio para visualizar la fecha de ejecutoria asociada a la instancia de Notificaciones correspondiente. (ANEXO 1. PR02-F1_Solicitud V3_ReporteEtapasPSancionatorio, ANEXO 2. PA03-PR02-F1_Solicitudd V3 Reporte UsuariosRol)
2	Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario de los procedimientos implementados en el sistema de información Forest.	Se elaboró un manual detallado del procedimiento PQRS de FOREST, el cual guía al usuario en el trámite de los procesos PQRS y las opciones disponibles dentro del procedimiento. (ANEXO 3. MANUAL DE USUARIO PROCEDIMIENTO PA09-PR04 PQRS)
3	Llevar a cabo las capacitaciones en los diferentes procedimientos	Se programaron y se realizaron capacitaciones de

 Avanzar

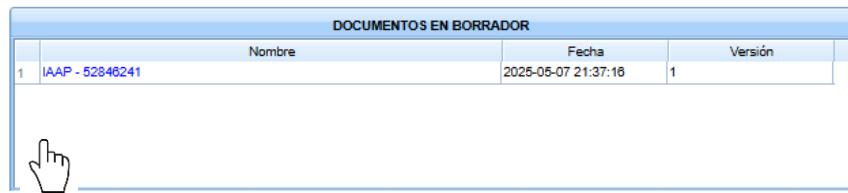
- Una vez registradas las actividades y relacionados los anexos, haga clic en el ícono de diskette para guardar la información.
- Luego, haga clic en Avanzar para continuar con la siguiente actividad.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

Elaborar borrador de IAAP

En esta actividad se genera el borrador del documento de IAAP con la información registrada en las anteriores actividades.

[!\[\]\(a81f8d41ac7696d4fce540895b15f10f_img.jpg\) Elaborar borrador IAAP](#)



DOCUMENTOS EN BORRADOR			
	Nombre	Fecha	Versión
1	IAAP - 52846241	2025-05-07 21:37:16	1

Se recomienda descargar el borrador (haciendo clic en el enlace) y verificar que la información registrada sea correcta.

[*Clic para ver Ajustes y correcciones*](#)

Adicionar adjuntos.

Para adicionar adjuntos, haga clic en la opción correspondiente para activarla y mostrar la tabla donde podrá cargar los archivos.

- Haga clic en el ícono “+ Agregar” para crear una nueva casilla donde podrá subir un documento.
- Luego, haga clic en la flecha dentro de la casilla creada para seleccionar y cargar el archivo.
- Para adjuntar varios documentos, repita el proceso: agregue una nueva casilla y cargue cada archivo de forma individual.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

Adicionar adjuntos
 Eliminar adjuntos

Adicionar Archivos Adjuntos

	ADJUNTO
1	C:\fakepath\84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	C:\fakepath\Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	C:\fakepath\EVIDENCIAS MARZO.zip
4	

- Una vez haya adjuntado todos los archivos necesarios, haga clic en el ícono de diskette para guardar.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
	Archivo adjunto
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip

Los documentos adjuntos se guardan dentro de la tabla y pueden ser descargados haciendo clic en el enlace o link correspondiente.

Eliminar Adjuntos

Haga clic en la opción eliminar adjuntos, al activarla se muestra la tabla donde podrá eliminar los archivos.

- Seleccionar el archivo y de clic en el icono eliminar X.
- Clic para guardar.

Si requiere adjuntar más archivos activar [Adicionar adjuntos](#).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Código: PM03-PR31 Versión: 1	
---	-----------------------------------	---	---	--

☐ Adicionar adjuntos

Eliminar adjuntos

Eliminar Archivos Adjuntos

		NOMBRE
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf	
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf	
3	EVIDENCIAS MARZO.zip	

Para continuar, tiene la opción de agregar comentarios u observaciones:

- Haga clic en el ícono + Agregar.
- Digite la observación o comentario en el campo habilitado.
- Haga clic en el ícono de diskette para guardar.

Observacion

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	para revision por favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

Si está de acuerdo con el documento generado marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornara a la actividad en la cual podrá realizar correcciones cuando presione el botón avanzar, tenga en cuenta que deberá relacionar los archivos adjuntos nuevamente.

Funcionario que revisa

* Nombre del funcionario FANNY ALEXANDRA BORDA TRIANA 

 Avanzar

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
	Código: PM03-PR31		Versión: 1

- Haga clic en la casilla de verificación (check) para aceptar que está de acuerdo con el contenido del documento.
- Seleccione el nombre del usuario al cual se asigna el proceso de IAAP para revisión.

Ajustes o correcciones de información en el borrador de IAAP.

Si necesita ajustar algún dato o corregir información en el borrador, realice las modificaciones necesarias teniendo en cuenta la nota informativa que aparece en pantalla durante esta actividad.

 Si está de acuerdo con el documento generado marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornara a la actividad en la cual podrá realizar correcciones cuando presione el botón avanzar, tenga en cuenta que deberá relacionar los archivos adjuntos nuevamente.

 Avanzar

Para devolver el proceso IAAP a las actividades anteriores, no marque la casilla de verificación (check) de la nota y haga clic en Avanzar.

Al hacer clic en Avanzar, el proceso retorna a la primera actividad:

Diligenciar Información del Pago.

Si requiere realizar ajustes en esta tarea, hágalo en este momento.

Si no es necesario, haga clic nuevamente en Avanzar para continuar con la siguiente tarea:

Diligenciar Actividades:

Realice los cambios en las actividades, haga clic en Guardar y posteriormente en Avanzar para continuar a la tarea de Elaborar borrador de IAAP.

Elaborar borrador de IAAP

El borrador se generará nuevamente con la información actualizada.

Es importante tener en cuenta que esta operación de devolución de actividades también debe realizarse en caso de que el proceso sea devuelto desde las actividades de Revisar, Firmar o actividades del área Financiera.

En todos los casos, el proceso se reasigna a la actividad Elaborar Borrador de IAAP.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

Revisar borrador IAAP

En esta actividad, los usuarios encargados de la revisión tienen la opción de descargar el borrador del IAAP para validar la información registrada, así como descargar los documentos adjuntos para su revisión

[!\[\]\(02893f62beef1e9bc05dfe05eecfc797_img.jpg\) Revisar borrador IAAP](#)

DOCUMENTOS EN BORRADOR			
	Nombre	Fecha	Versión
1	IAAP - 52846241	2025-05-07 21:37:16	2

ARCHIVOS ADJUNTOS	
	Archivo adjunto
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip

- Si el usuario revisor NO selecciona la opción de estar de acuerdo con el documento, debe relacionar en observaciones el motivo de la devolución y al hacer clic en Avanzar, el proceso se devolverá al usuario inicial, en la tarea de Elaborar Borrador de IAAP.
- El usuario que revisa selecciona estar de acuerdo con el documento.
- Clic para seleccionar si el documento requiere otra revisión.
- Dejar en blanco si no requiere otra revisión en este caso al avanzar el proceso este se asignará al usuario encargado de firmar y radicar.
- Si corresponde, seleccione la opción para anexar el Paz y Salvo. Si corresponde, indique si usted es o fue el supervisor del contrato marcando la opción.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

Si está de acuerdo con el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornara a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Requiere otra revisión?

Si usted es el enlace de su dependencia por favor indique si el contratista debe anexar el paz y salvo.

Si usted es o fue un supervisor de este contrato y aprueba el presente documento, por favor marque esta casilla.

• Observaciones de supervisor

Estas observaciones son registradas por alguno de los revisores y se verán reflejadas en el borrador IAAP y finalmente en el radicado, estas observaciones o comentarios son de carácter importante y deben ser conocidas por el área financiera para el adecuado seguimiento del proceso.

Observaciones de supervisión

Observaciones o comentarios son de carácter importante y deben ser conocidas por el área financiera para el adecuado seguimiento del proceso.

Cuando se selecciona que el documento requiere otra revisión:

- Ingrese una **observación dirigida al usuario**, si considera que es necesario.
- Seleccione el **usuario al que se le asignará** la actividad para continuar con la revisión.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Código: PM03-PR31 Versión: 1	
--	---	---	--

Observaciones

#	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	para revisionpor favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

Funcionario que revisa

* Nombre del funcionario FANNY ALEXANDRA BORDA TRIANA

 Avanzar

- Clic en Avanzar y continuar con la siguiente actividad.

Cuando NO selecciona que requiere otra revisión:

- Ingrese una **observación dirigida al usuario**, si considera que es necesario.
- Seleccione el **usuario al que se le asignará** la actividad de Firmar borrador de IAAP.
- Clic en Avanzar.

Si está de acuerdo con el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornara a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Requiere otra revisión?

Si usted es el enlace de su dependencia por favor indique si el contratista debe anexar el paz y salvo.

Si usted es o fue un supervisor de este contrato y aprueba el presente documento, por favor marque esta casilla.

Observaciones de supervisión
Observaciones o comentarios son de carácter importante y deben ser conocidas por el área financiera para el adecuado seguimiento del proceso.

Observaciones

#	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	para revisionpor favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

Funcionario que aprueba y firma

* Nombre del funcionario FANNY ALEXANDRA BORDA TRIANA

 Avanzar

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

Firmar borrador de IAAP

En esta actividad el usuario encargado de aprobar y firma el borrador de IAAP tiene la opción de descargar el borrador del IAAP para validar la información registrada, así como descargar los documentos adjuntos para su aprobación.

[Firmar borrador IAAP](#)

DOCUMENTOS EN BORRADOR			
	Nombre	Fecha	Versión
1	IAAP - 52846241	2025-05-07 21:37:16	3

ARCHIVOS ADJUNTOS	
	Archivo adjunto
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip

- Para devolver el proceso al usuario inicial para realizar ajustes, no marcar la opción de estar de acuerdo con el documento.
- Clic en Avanzar, el proceso se asignará al usuario inicial del proceso.

Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Observaciones

OBSERVACION	FECHA	CODFUN
1 para revision por favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

 Avanzar

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			
Código: PM03-PR31			Versión: 1

Para firmar el borrador del IAAP:

- Haga clic en la opción correspondiente para activar la casilla de verificación (check).
- Ingrese su clave de firma en el campo habilitado.
- Haga clic en el botón FIRMAR para completar el proceso.

Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Clave Firma	FIRMAR
-------------	------	---------------

El borrador se convierte en un documento en PDF, firmado y radicado, y puede ser visualizado en la tabla de Documentos Radicados.

DOCUMENTOS RADICADOS				
	No. Radicado	Fecha	Trámite	Tipo Documento
1	2025IE00223	2025-05-07 23:39:14	IAAP	SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO
ARCHIVOS ADJUNTOS				
Archivo adjunto				
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf			
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf			
3	EVIDENCIAS MARZO.zip			

NO EXISTEN BORRADORES POR FIRMAR

- Clic en avanzar, el proceso y radicado de cuenta de pago se asigna al área de financiera para continuar con el trámite.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fanny Alexandra Borda Cargo: Contratista – DPSIA Fecha: 30/04/2025	Nombre: Andrés Felipe Vargas Cargo: Contratista – DPSIA Fecha: 30/04/2025	Nombre: María Carmenza Giraldo Cargo: Profesional Especializado DPSIA Fecha: 30/04/2025